

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –ÖZEL KALEM- GTF -03
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Daire Başkanı Sekreteri-Özel Kalem
Görev Tanımı	Daire Başkanının resmi ve özel yazışmalarını, günlük çalışma programını ve protokol işlerini organize ederek idari işlerin yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim almış ve iş deneyimine sahip olmak.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Başkanın günlük çalışma takvimini yönetmek, 2. Başkana gelen telefonları Başkan ile iletişimi sağlamak, 3. Başkanın resmi/özel yazışmalarını yapmak 4. Resmi ve özel randevularını, protokol işlerini ve iletişim trafiğini yönetmek, 5. Başkanın ajandasını düzenleyerek iş akışını koordine etmek, 6. Gizlilik taşıyan belgeleri arşivlemek, 7. Kurum dışı ilişkileri yönetmek, 8. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı